

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
PROYECTO SIAF-SAG**

**NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
GUBERNAMENTAL**

Guatemala, junio de 2006

PRESENTACIÓN

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

La importancia de estos postulados se explica por si sola, por cuanto el compromiso de contribuir al mejoramiento de los sistemas integrados de administración y finanzas, y de los controles internos y de control de calidad a ellos incorporados en un marco de rendición de cuentas ágil y transparente, es de hecho una obligación institucional, lo cual impulsa credibilidad ante la ciudadanía, por parte de las instituciones y los funcionarios que las dirigen.

Para cumplir sus atribuciones, la Contraloría General de Cuentas ha emitido el presente cuerpo de **Normas Generales de Control Interno (NGCI)**, en cuyo texto se han tomado diversas declaraciones técnicas, tanto de la profesión contable a nivel nacional, como de autores destacados en el ámbito internacional, así como de los organismos especializados que regulan la materia.

La aplicación cuidadosa del presente documento, contribuirá a que los entes públicos organicen sus procedimientos de trabajo para que se ejecute un proceso administrativo adecuado, y un mejor control e información de los resultados de las operaciones, en un contexto moderno y bajo estándares exigidos por el ambiente cambiante de la administración pública, así como de los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros medios que utilizan las instituciones en su diario ejercicio operacional, en procura de alcanzar sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica.

La Contraloría General de Cuentas tiene la responsabilidad, como órgano rector del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), de contribuir a través de sus autoridades y auditores, para que las Normas Generales de Control Interno, sean aplicadas y actualizadas oportunamente, como un medio eficaz de retroalimentación, que permita y propicie que los sistemas sean eficientes en todas las instituciones públicas.

Lic. Joaquín Flores España
Subcontralor de Probidad
Encargado del Despacho

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Las normas generales de control interno se clasifican en seis grupos:

- 1. Normas de Aplicación General**
- 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General**
- 3. Normas Aplicables a la Administración de Personal**
- 4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público**
- 5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**
- 6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería**
- 7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público**

1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

1.1 FILOSOFÍA DE CONTROL INTERNO

La filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

1.3 RECTORÍA DEL CONTROL INTERNO

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las normas generales de control interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública.

En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector.

La jurisdicción que corresponde ejercer a una entidad pública sobre otra, incluye la promoción y supervisión de la implantación y funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno.

Toda entidad pública, para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, el ambiente y estructura de control interno, debe coordinar acciones con el órgano rector del control gubernamental.

1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

1.6 TIPOS DE CONTROLES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

1.7 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua.

En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna – UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.

1.8 CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna.

Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los

recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.

1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO

La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

1.11 ARCHIVOS

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por

los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

2. NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:

2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales.

La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:

UNIDAD DE MANDO

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

SUPERVISIÓN

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

GERENCIA POR EXCEPCIÓN

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y

solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

GERENCIA POR RESULTADOS

Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.

Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.

2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES

Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS

Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

2.8 RESPONSABILIDAD POR LA JURISDICCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

La máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

La máxima autoridad de cada entidad, debe establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

2.9 ADMINISTRACIÓN DEL ENTE PÚBLICO

La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

2.10 FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.

2.11 EMISIÓN DE INFORMES

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

2.12 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.

3. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios.

La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto.

3.2 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)

3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables.

Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)

3.4 INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROMOCIONADO

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que provean de una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado.

Cada ente público deberá diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para aquel que ha sido promocionado a otra categoría. Este programa deberá comprender el conocimiento sobre la institución para la que laborará, así como sus atribuciones y los derechos como servidor público, además de las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicable.

3.5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

La máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.

Toda unidad administrativa responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el Plan de Capacitación Continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.

3.6 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción.

Cada jefe de unidad administrativa, deberá evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a su cargo, de acuerdo a los Manuales de Funciones. Además, deberá observarse que la evaluación del desempeño sea superior a los parámetros establecidos en la programación de las metas presupuestarias.

3.7 CONTROL DE ASISTENCIA

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal.

En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.

3.8 VACACIONES

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que determine la obligación de programar adecuadamente las vacaciones de su personal.

Los Jefes de las unidades administrativas de cada institución, conjuntamente con el área encargada de personal, deben elaborar cada año un plan de vacaciones, a fin de no interferir en las funciones designadas a cada puesto de trabajo y por lo tanto, que no obstaculice, la marcha normal de las operaciones y evitar la acumulación de las vacaciones no gozadas.

3.9 ROTACIÓN DE PERSONAL

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que permitan establecer los procedimientos para una adecuada rotación de personal.

Cada entidad pública establecerá, en forma sistemática, la rotación de los servidores vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos de la entidad, para lo cual deberá contar con la información necesaria sobre la capacitación de los servidores, que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones o se han retirado de la institución, con el fin de que éstos, garanticen un buen desempeño en los nuevos cargos.

3.10 PRESTACIONES

La máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas que permitan el cumplimiento de las prestaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Las prestaciones por retiro o en servicio que conforme la ley deben pagarse al personal, se efectuarán por las unidades administrativas responsables ejerciendo el debido control para que las mismas se hagan efectivas en los plazos y montos que correspondan, sustentados con la documentación pertinente, previa aprobación y autorización de los niveles correspondientes.

3.11 MOTIVACIÓN

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que propicien la estabilidad laboral y el bienestar de sus trabajadores, a través de programas motivacionales.

Cada ente público, debe propiciar la elaboración de programas motivacionales,

que comprendan: Estabilización laboral, beneficios sociales y recreativos, que coadyuven a mejorar el rendimiento de los empleados y una mayor identificación con la institución.

4. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

4.1 FORMULACIÓN

La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada, debe definir las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.

Las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales definidos, deben estar acorde a los lineamientos generales de Gobierno, los cuales servirán de base para la realización de la formulación descendente y ascendente que culminará con la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Para el caso de las entidades de Gobierno Central deberán observar los lineamientos dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y para las entidades descentralizadas y autónomas, los que dicte la máxima autoridad y otros que les apliquen.

Las entidades en cuyos programas participen unidades ejecutoras, debe formular y aperturar su presupuesto a ese nivel y presentarlo en forma consolidada.

4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL

La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales.

El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados

los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.

Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.

4.3 INTERRELACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.

Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto.

4.4 INDICADORES DE GESTIÓN

La máxima autoridad de cada ente público es responsable porque la unidad especializada elabore los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión institucional.

La unidad especializada en coordinación con los entes rectores deben definir los procedimientos que permitan establecer, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

4.5 ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque en su anteproyecto de Presupuesto, se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento.

Cada ente público a través de la unidad especializada, es responsable porque dentro del anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las clases de ingresos que se tiene estimado percibir, así como identificar claramente las fuentes de financiamiento y sus montos estimados dentro del ejercicio fiscal.

4.6 PROGRAMACIÓN DE LOS EGRESOS

La máxima autoridad de cada ente público es responsable porque su anteproyecto de Presupuesto se realice utilizando la metodología Programática.

Cada entidad a través de la unidad especializada, deberá estructurar el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de Presupuesto por Programas, identificando claramente las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada uno de ellas, así como el destino de los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento.

4.7 REVISIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

El ente rector del sistema presupuestario y los órganos competentes, deben fijar las políticas para la revisión de los anteproyectos de presupuesto de las entidades bajo su competencia.

Las políticas para la revisión de los anteproyectos de presupuesto, deben definir los procedimientos, alcance y forma de documentar la revisión, de tal manera que quede evidencia de los criterios aplicados y permitan comunicar los resultados de la revisión, para que los entes públicos efectúen las correcciones respectivas.

4.8 CORRECCIONES A LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

La máxima autoridad de cada ente público, dictará las políticas que permitan efectuar las correcciones al anteproyecto de presupuesto recomendadas por el ente rector, tomando como base la prioridad de las actividades sustantivas de la entidad.

Estas políticas deben permitir que las correcciones a los anteproyectos de presupuesto, se efectúen dejando evidencia de la participación de todos los responsables de gerenciar programas o proyectos, quienes a la vez deben documentar las correcciones efectuadas a lo interno de sus unidades ejecutoras.

4.9 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque el Proyecto de Presupuesto, sea el documento definitivo que ha sido sometido al proceso de corrección.

La unidad especializada de cada ente público, es responsable de centralizar y documentar la secuencia cronológica de los cambios efectuados a los

anteproyectos de presupuesto por parte de las unidades ejecutoras según las recomendaciones del órgano rector del sistema presupuestario y los órganos competentes, para garantizar que el Proyecto de Presupuesto refleje fielmente los cambios realizados.

4.10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque su Presupuesto sea aprobado en los plazos establecidos en la Ley, por parte del ente rector u órgano competente y que el mismo sea publicado.

La máxima autoridad debe velar porque el presupuesto aprobado oficialmente se publique por los medios respectivos; para el caso de Gobierno Central, el presupuesto es aprobado por el Congreso de la República, y para las entidades descentralizadas y autónomas por parte del órgano competente.

4.11 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

El ente rector u órgano competente debe emitir e informar oportunamente a los entes públicos las políticas para efectuar la programación de la ejecución presupuestaria.

Las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria deben contener los criterios para elaborar la programación física y financiera anual de acuerdo al presupuesto aprobado, y trimestral de acuerdo al presupuesto modificado.

El órgano rector debe proporcionar la asesoría necesaria para su eficaz aplicación.

4.12 PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe velar porque los responsables de los programas y proyectos institucionales realicen la programación anual.

Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para: la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, dejando evidencia escrita de los resultados del análisis realizado para fijar el monto de las cuotas de compromiso, devengado y pagado.

4.13 PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe consolidar la programación financiera preparada por los responsables de programas y proyectos institucionales.

La unidad especializada, al consolidar la programación trimestral debe verificar que la información recibida de los responsables de programas y proyectos, este acorde a lo definido en la programación anual y en el caso de variaciones significativas en la programación trimestral, debe requerir por escrito las justificaciones o razones de dichas variaciones para realizar el análisis técnico correspondiente, determinando si son procedentes y si estas contribuyen al logro de los objetivos y políticas de gobierno; con esta información realizará la consolidación de las cuotas de solicitud de compromiso, devengado y pagado.

La justificación razonada de las variaciones presentadas, debe adjuntarse por escrito para su aprobación; de igual manera para la solicitud de cuotas, debe tomar en cuenta el nivel de ejecución, calidad del gasto de meses y ejercicios anteriores y el presupuesto modificado.

4.14 APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CUOTAS

El ente rector o la autoridad competente, debe emitir el documento oficial que apruebe las cuotas trimestrales y mensuales en forma oportuna.

Para la aprobación de las cuotas, el ente rector o la autoridad competente debe realizar un análisis de la recaudación de los ingresos, disponibilidades de caja y fuentes de financiamiento, que permitan validar o modificar las cuotas solicitadas.

De igual manera se debe tomar en cuenta el nivel de ejecución y la calidad de gasto de meses anteriores, para la aprobación de cuotas en los plazos establecidos en la Ley, emitiendo la resolución o documento oficial que muestre la intención del objeto del gasto y las fuentes de financiamiento.

4.15 COMUNICACIÓN DE CUOTAS

La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe comunicar oportunamente, los montos aprobados de cuotas de compromiso, devengado y pago.

Los montos aprobados de cuotas de compromiso, devengado y pago, por fuente de financiamiento y grupo de gasto, deben comunicarse por escrito a los responsables de programas y proyectos institucionales, de acuerdo a lo solicitado.

4.16 CONTROL DE CUOTAS

La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos, deben promover, apoyar y supervisar la utilización adecuada de las cuotas aprobadas.

La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben establecer los procedimientos de control ascendente y descendente de la utilización adecuada y oportuna de las cuotas aprobadas, así como procedimientos de conciliación del comportamiento de su utilización, para comunicar oportunamente a la unidad especializada, sobre los resultados obtenidos, con el fin de hacer un uso racional y eficiente de las cuotas aprobadas.

4.17 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.

4.18 REGISTROS PRESUPUESTARIOS

La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.

La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

4.19 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y

procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, legal y eficiente.

La unidad especializada debe velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita del mismo y a la vez que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado.

4.20 CONTROL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para llevar un control oportuno de las modificaciones realizadas.

La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados.

4.21 ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y METAS

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.

La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional.

4.22 CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.

Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben

establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.

4.23 CONTROL DE LA EJECUCIÓN INSTITUCIONAL

La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.

La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

4.24 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas.

Las unidades especializadas del ente rector y de cada ente público, a través de las políticas y procedimientos emitidos, deben evaluar la ejecución de los presupuestos con base a los indicadores de gestión, para determinar el comportamiento e impacto de los mismos, durante el ejercicio fiscal (informes cuatrimestrales) y al cierre del mismo. Del resultado de las evaluaciones, las unidades especializadas, deben dejar evidencia escrita del análisis realizado y emitir los informes correspondientes.

4.25 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para realizar la medición oportuna de los resultados físicos, financieros y los efectos producidos.

La unidad especializada debe realizar periódicamente, el análisis técnico de la ejecución presupuestaria y sus resultados, de lo cual debe quedar evidencia, para establecer las variaciones entre lo estimado y realizado y de ser necesario, proponer las recomendaciones que permitan alcanzar las metas

programadas para el ejercicio.

4.26 INFORMES DE GESTIÓN

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan elaborar y remitir los informes con enfoque gerencial al ente rector y autoridad competente, sobre la ejecución presupuestaria y de su gestión.

La unidad especializada de cada ente público, debe solicitar y consolidar la información de todas las unidades ejecutoras, para elaborar y remitir el informe de ejecución presupuestaria y de gestión, en los plazos y bajo las características establecidas por el ente rector y autoridad competente.

Estos informes deben formar parte del proceso de rendición de cuentas a todo nivel.

4.27 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

El ente rector y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las normas y procedimientos para realizar una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria.

Las unidades especializadas con base en las normas de liquidación presupuestaria, deben preparar la liquidación presupuestaria cuidando que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de acuerdo a la base contable establecida por la Ley.

4.28 FUNCIÓN ASESORA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través del Viceministerio respectivo, es responsable de coordinar el adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas.

Durante todo el proceso presupuestario, la Comisión Técnica de Finanzas Públicas, es responsable de presentar a las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas, las propuestas pertinentes para mejorar la calidad de la gestión presupuestaria del Estado.

5. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios,

patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

5.1 FUNCIÓN NORMATIVA

El Ministerio de Finanzas Públicas a través del órgano rector respectivo, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del sector público no financiero.

La Dirección de Contabilidad del Estado emitirá las políticas y criterios de aplicación de las mismas, para el registro de las operaciones que tiene n efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos etc., deben reflejarse en los estados financieros, así como, en la centralización, actualización y consolidación de las operaciones realizadas por las diferentes entidades.

La normatividad debe ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad Gubernamental, para el registro contable, elaboración y presentación de los estados financieros a niveles institucionales y consolidados del sector público, incluyendo la presentación de información complementaria.

5.2 NORMATIVA CONTABLE INTERNA

Las empresas públicas y otros entes del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa contable aprobada por la autoridad competente.

La máxima autoridad de los entes públicos, que le sean aplicables otras políticas y normas contables específicas, deben velar que, para efectos de consolidación, las unidades especializadas presenten sus estados financieros, ajustados a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

5.3 ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe emitir políticas y normas, que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento a todas las entidades del sector público no financiero para facilitar la aplicación de la normativa contable.

La Dirección de Contabilidad del Estado como órgano rector y las unidades especializadas de cada entidad, son responsables de proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento que incluya la interpretación de los criterios técnicos para el registro de las operaciones relacionadas.

5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes.

5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería , confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

5.6 ACTUALIZACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS ENTES RECTORES

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas debe normar que la información que corresponde administrar a cada uno de los entes rectores, se mantenga actualizada y se intercambie oportunamente.

La autoridad superior de cada ente rector, debe velar porque se cumplan las normas relativas a la actualización e intercambio de información oportunamente, para que la Dirección de Contabilidad Estado, cuente con información suficiente para elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo información complementaria, que facilite la interpretación adecuada por parte de los usuarios y que éstos constituyan instrumentos gerenciales para la toma de decisiones.

5.7 CONCILIACIÓN DE SALDOS

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos.

Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

5.8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos.

Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial.

5.9 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de Estados Financieros.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben velar porque los estados financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.

5.10 RENDICIÓN DE CUENTAS

Las máximas autoridades de los entes públicos, deben rendir cuentas públicamente de su gestión institucional.

El medio para rendir cuentas públicamente, deben ser los informes oficiales establecidos en el reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su información complementaria, que incluya el análisis del impacto económico–social de la gestión institucional con base en las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado, en su carácter de ente rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5.11 CIERRE DEL EJERCICIO CONTABLE

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe emitir las normas, políticas y procedimientos para realizar oportuna y eficazmente el cierre contable.

La Dirección de Contabilidad del Estado y la Autoridad Superior de cada ente público no financiero, deben velar porque al 31 de diciembre de cada año, se cumpla con la presentación completa de los estados financieros en los plazos establecidos en la Ley, aplicando criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos de cierre contable emitidos por el ente rector.

5.12 CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe consolidar la información financiera de todo el sector público.

La Dirección de Contabilidad del Estado, para efectuar el proceso de consolidación de los Estados Financieros del Gobierno de Guatemala, debe disponer y utilizar los estados financieros y la información complementaria presentada por las entidades de Gobierno Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas.

6. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

6.1 FUNCIÓN NORMATIVA

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes.

La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: La captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.

6.2 NORMATIVA INTERNA

Las empresas públicas y otros entes del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa aprobada por la autoridad competente.

Los entes públicos, que por razones internas deban aplicar otras políticas y normas en la administración del efectivo y su equivalente, estas deben adaptarse en lo que sea aplicable a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mismas que deben ser comunicadas a dicho Ministerio.

6.3 ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe emitir políticas y normas, que regulen las acciones de asesoría, capacitación y seguimiento a todas las entidades del sector público no financiero, para facilitar la aplicación de la normativa del Sistema de Tesorería.

La Tesorería Nacional, como órgano rector y las unidades especializadas de cada entidad, son responsables de proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento oportuno para administrar el efectivo y sus equivalentes.

6.4 PROGRAMACIÓN FINANCIERA ANUAL

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore una adecuada y oportuna programación financiera anual.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben elaborar la programación financiera anual, con base al Flujo de Caja, misma que debe estar acorde con la programación de la ejecución

presupuestaria.

6.5 FLUJO DE CAJA

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore el Flujo de Caja,

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben emitir el manual de procedimientos, para estandarizar la elaboración del Flujo de Caja mensual, como instrumento de seguimiento, control y evaluación de la programación financiera anual.

6.6 PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE PAGO

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben normar que las unidades especializadas, con base en el Flujo de Caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna.

Para una adecuada programación de cuotas de pago, la Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben establecer procedimientos que les permitan contar con información real y oportuna de los ingresos y disponibilidades del efectivo, para establecer las cuotas de pago y solicitar la aprobación correspondiente.

Las unidades especializadas deben comunicar oportunamente, a los responsables de la ejecución de programas y proyectos de las cuotas de pago mensuales aprobadas.

6.7 REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE PAGO

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben emitir las políticas para la reprogramación de cuotas de pago.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir oportunamente con las políticas de reprogramación, a través de las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector.

6.8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de

los ingresos.

Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.

6.9 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados.

Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.

6.10 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que se realice análisis y evaluación financiera al flujo de caja.

Las unidades especializadas son las responsables de realizar mensualmente el análisis y evaluación financiera, del comportamiento del flujo de ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo y sus equivalentes, para determinar el grado de cumplimiento de la programación financiera y las necesidades de financiamiento para los meses siguientes.

6.11 ESTADO DE FLUJO DE CAJA

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que mensualmente se prepare un Estado de Flujo de Caja.

Las unidades especializadas de cada entidad pública son responsables de preparar mensualmente el Estado de Flujo de Caja, que tiene como propósito ser el instrumento gerencial que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

6.12 CONTROL DE SALDOS INICIALES Y FINALES DE CAJA Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, normarán lo relativo al control de los saldos iniciales y finales.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos, deben implementar mecanismos de control, que garanticen la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, de los reportes diarios, semanales y mensuales, así como los que se presenten en el Estado de Flujo de Caja.

6.13 APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de la apertura de cuentas bancarias.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben aperturar cuentas bancarias de acuerdo a normativas legales aplicables.

6.14 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de emitir la normativa para una adecuada administración de las cuentas bancarias.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.

Como parte de la descentralización y desconcentración del sistema de tesorería, la Tesorería Nacional y unidades especializadas, deben aperturar cuentas bancarias que operen como cuenta única, que provea de fondos según su destino, a las distintas cuentas bancarias con que operan las unidades ejecutoras de las entidades públicas.

6.15 CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público.

Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.

6.16 CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables.

Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.

6.17 COLOCACIÓN DE EXCEDENTES DE CAJA

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional debe establecer y normar los procedimientos para el control y orientación del uso eficiente de los saldos disponibles de caja.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos, deben cumplir con los procedimientos y normas establecidos para la colocación de excedentes de caja, debiendo procurar que estos sean colocados en títulos y valores del Estado o en su efecto, de primer orden, maximizando el rendimiento y minimizando el riesgo.

6.18 INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA CUBRIR DÉFICIT DE CAJA.

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, establecerá las normas y procedimientos para la autorización, colocación, registro y control de los Instrumentos Financieros de Corto Plazo para cubrir déficit de caja.

La Tesorería Nacional y las Tesorerías Municipales deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos, velando por que se desarrolle un adecuado registro y control, de las colocaciones, así como hacer las provisiones correspondientes para hacerle frente a su amortización en las fecha previstas, dentro del ejercicio fiscal.

6.19 CONSTITUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de:

- Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

7 NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.

7.1 FUNCIÓN NORMATIVA

El Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema de Crédito Público, a través de la Dirección de Crédito Público, debe emitir las políticas y normativa para la administración del endeudamiento público y otras operaciones financieras.

La Dirección de Crédito Público, debe velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: emisión, negociación, colocación, amortización de bonos y títulos públicos, contratación, amortización y gastos financieros de préstamos.

De igual manera también debe velar por el cumplimiento de las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos obtenidos por donaciones y los fondos en fideicomisos.

7.2 POLÍTICA DE CRÉDITO PÚBLICO

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público y en coordinación con el Banco de Guatemala y otros entes involucrados deben definir la política de Crédito Público para cada ejercicio fiscal.

La Dirección de Crédito Público, es la responsable de velar por el cumplimiento oportuno de la política de endeudamiento en todo el sector público.

7.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público, es la responsable de diseñar e implementar procedimientos de evaluación y seguimiento para el cumplimiento de la política de Crédito Público.

La Dirección de Crédito Público, evaluará y dará seguimiento, durante el ejercicio fiscal del comportamiento de los créditos obtenidos en función de la política de crédito público definida, para asegurarse que los mismos están siendo utilizados en forma oportuna y adecuada.

De igual manera deben evaluarse durante el ejercicio fiscal, las necesidades reales de endeudamiento, en función del comportamiento presupuestario y de la política de crédito público.

7.4 CONTROL DE COLOCACIONES

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público, debe diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el adecuado control en la administración de las colocaciones.

La Dirección de Crédito Público, debe establecer los procedimientos de control interno, en los procesos de programación, negociación, registro y administración de las colocaciones de títulos- valores, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

7.5 CONTROL DE PRÉSTAMOS

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público, debe diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el adecuado control en la administración de los préstamos.

La Dirección de Crédito Público, debe establecer los procedimientos de control interno en los procesos de programación, negociación, registro y administración de los préstamos contratados por el Estado, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

7.6 CONTROL DE DONACIONES

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público, debe diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el control adecuado en la administración de las donaciones.

La Dirección de Crédito Público, debe establecer los procedimientos de control interno en los procesos de programación, negociación, registro y administración de las donaciones, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

7.7 CONTROL DE FIDEICOMISOS

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público, debe diseñar e implementar los procedimientos que garanticen el adecuado control en la administración de los fideicomisos.

La Dirección de Crédito Público, debe establecer procedimientos de control interno en el proceso de constitución, formulación, programación, colocación de fondos, solicitud de fondos, autorización de fondos, ejecución y registro y evaluación periódica de los fondos en fideicomiso, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

7.8 CONCILIACIÓN DE OPERACIONES

La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público, debe diseñar e implementar los procedimientos que permitan conciliar todos los resultados de las operaciones de crédito público.

La Dirección de Crédito Público, a través de los procedimientos implementados, debe conciliar oportunamente todos los resultados de las operaciones de colocaciones, préstamos, donaciones y fideicomisos, con la Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades ejecutoras de las entidades públicas.

7.9 SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema de Crédito Público, a través de la Dirección de Crédito Público, es el responsable de implementar un sistema de información, relacionado con su gestión y administración.

La Dirección de Crédito Público, debe llevar el registro detallado de las operaciones de colocaciones y préstamos, así como el servicio de la deuda y otros gastos relacionados, donaciones y situación de los fideicomisos; en lo que respecta a ingresos, egresos, saldos y la administración de los mismos, debiendo generar información gerencial para la toma de decisiones oportunas.